

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»  
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий  
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по учебной дисциплине**  
**ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

**46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**

Профиль подготовки

**«Управление документацией в условиях цифровизации общества»**

Квалификация (степень) выпускника

**Магистр**

Форма обучения

**Очная, заочная**

Утвержден на заседании кафедры  
ЦТиР, протокол № 10 от 23.05.2023 г.

Составитель: Мишова В.В.

\_\_\_\_\_

Кемерово 2023

### 1. Перечень оцениваемых компетенций:

- Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4).

### 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>• основные процессы в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (31);</li><li>• состояние современного рынка пакетов прикладных программ офисного назначения (32);</li><li>• состав технологий электронного офиса и возможности их использования в реализации задач документационного обеспечения управления и архивного дела (33);</li><li>• особенности технологии работы с текстовыми документами (34);</li><li>• функциональные возможности программы Microsoft Word (35);</li><li>• особенности технологии работы с табличными данными (36);</li><li>• функциональные возможности</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• анализировать современный рынок пакетов прикладных программ офисного назначения (У1);</li><li>• использовать приемы эффективной обработки текстовых данных средствами программы Microsoft Word (У2);;</li><li>• использовать приемы эффективной обработки табличных данных средствами программы Microsoft Excel (У3);;</li><li>• использовать приемы эффективной работы с базами данных средствами программы Microsoft Access (У4);;</li><li>• использовать приемы эффективной</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• понятийно-терминологическим аппаратом в сфере информационно-коммуникационных технологий (В1);</li><li>• технологией подготовки деловой документации в среде текстового процессора Microsoft Word (В2);</li><li>• технологией выполнения вычислений, графического представления данных, решения задач оптимизации для принятия управленческих решений в среде табличного процессора Microsoft Excel (В3);</li><li>• технологией создания баз данных в среде системы управления базами данных Microsoft Access для хранения и поиска документов (В4);</li><li>• технологией подготовки электронных презентаций для наглядного</li></ul>

	<p>программы Microsoft Excel (37);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности технологии работы с базами данных (38);</li> <li>• функциональные возможности программы Microsoft Access (39);</li> <li>• особенности технологии работы с презентацией (310);</li> <li>• функциональные возможности программы Microsoft PowerPoint (311).</li> </ul>	<p>работы с презентацией в среде программы Microsoft PowerPoint (У5).</p>	<p>представления данных службы документационного обеспечения управления и архива в среде Microsoft PowerPoint (В5).</p>
--	--	---	---

### 3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код оцениваемой компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Оценочное средство
1	<b>Раздел 1. Цифровизация сферы документационного обеспечения и архивного дела</b>			
1.1	Цифровизация общества	ОПК-4	31, В1	Устный опрос
1.2	Цифровая культура в сфере ДОУ и АД	ОПК-4	31, В1	Устный опрос
2	<b>Раздел 2. Применение технологий электронного офиса в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>			
2.1	Технологии электронного офиса как средство организации документного обеспечения управления и архивного дела	ОПК-4	32, 33, 35, У1, В1	Отчет о выполнении лабораторных работ, тестовый контроль

2.2	Технология обработки текстовых данных средствами программы Microsoft Word	ОПК-4	34, 35, У2, В2	Устный опрос, отчет о выполнении лабораторных работ, тестовый контроль
2.3	Технология обработки табличных данных средствами программы Microsoft Excel	ОПК-4	36, 37, У3, В3	Устный опрос, отчет о выполнении лабораторных работ, тестовый контроль
3.1	Технология работы в среде Microsoft Access	ОПК-4	38, 39, У4, В4	Устный опрос, отчет о выполнении лабораторных работ, тестовый контроль
3.2	Технология подготовки презентаций в среде Microsoft PowerPoint	ОПК-41	310, 311, У5, В5	Устный опрос, отчет о выполнении лабораторных работ, тестовый контроль

#### 4. Оценочные средства по дисциплине для текущего контроля

##### 4.1. Описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования

При выставлении оценки преподаватель учитывает: логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

**Нулевой уровень («неудовлетворительно»).** Результаты обучения студента свидетельствуют:

**З)** об усвоении им некоторых элементарных знаний, но студент не владеет понятийным аппаратом изучаемой предметной области (учебной дисциплины);

**У)** не умеет установить связь теории с практикой;

**В)** не владеет способами решения практико-ориентированных задач.

**Первый уровень - пороговый («удовлетворительно»).** Достигнутый уровень оценки результатов обучения студента показывает:

**З)** знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью; студент раскрывает содержание вопроса, но не глубоко, бессистемно, с некоторыми неточностями;

**У)** слабо, недостаточно аргументированно может обосновать связь теории с практикой;

**В)** способен понимать и интерпретировать основной теоретический материал по дисциплине.

**Второй уровень повышенный («хорошо»).** Студент на должном уровне:

**З)** раскрывает учебный материал: даёт содержательно полный ответ, требующий незначительных дополнений и уточнений, которые он может сделать самостоятельно после наводящих вопросов преподавателя;

**У)** демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач;

**В)** владеет способами анализа, сравнения, обобщения и обоснования выбора методов решения практико-ориентированных задач.

**Третий уровень продвинутый («отлично»).** Студент, достигающий должного уровня:

**З)** даёт полный, глубокий, выстроенный логично по содержанию вопроса ответ, используя различные источники информации, не требующий дополнений и уточнений;

**У)** доказательно иллюстрирует основные теоретические положения практическими примерами;

**В)** способен глубоко анализировать теоретический и практический материал, обобщать его, самостоятельно делать выводы, вести диалог и высказывать свою точку зрения.

## **4.2. Перечень вопросов для устного опроса**

Контрольные вопросы к разделу 1.

«Цифровизация сферы документационного обеспечения и архивного дела»

1. Цифровизация общества: определение и содержание.
2. Облачные технологии, облачные офисы.
3. Технологии информационных хранилищ.
4. Технологии систем электронного документооборота.
5. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.
6. Технологии искусственного интеллекта в системах автоматизации документооборота.
7. Технологии построения корпоративных информационных систем и сетей.
8. Интернет-технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле.

Контрольные вопросы к разделу 2.

«Применение технологий электронного офиса в документационном обеспечении управления и архивном деле»

1. Технологии электронного офиса как средство реализации задач документационного обеспечения управления и архивного дела
2. Состав и сравнительная характеристика интегрированных пакетов прикладных программ офисного назначения, представленных на современном рынке программных средств
3. Microsoft Office: характеристика, функциональные возможности, элементы интерфейса
4. Работа с текстом в Microsoft Word: форматирование, перемещение по тексту, просмотр документа, быстрый ввод текста и графики, выделение фрагментов текста, копирование и перемещение текста, поиск и замена
5. Создание оглавлений в документе Microsoft Word
6. Создание указателей в документе Microsoft Word
7. Особенности интерфейса Microsoft Excel
8. Общая характеристика и функциональные возможности Microsoft Excel
9. Типы данных в Microsoft Excel
10. Использование формул и функций в Microsoft Excel
11. Отслеживание взаимосвязей ячеек, определение источников ошибок в формулах в Microsoft Excel
12. Относительная и абсолютная адресация ячеек в Microsoft Excel
13. Отбор и структурирование данных в Microsoft Excel
14. Сводные таблицы в Microsoft Excel
15. Характеристика различных типов диаграмм
16. Особенности интерфейса Microsoft Access
17. Общая характеристика и функциональные возможности Microsoft Access
18. Технология создания и редактирования таблиц, форм, отчетов, запросов в Microsoft Access
19. Особенности интерфейса Microsoft PowerPoint
20. Способы создания новой презентации в Microsoft PowerPoint

### ***Критерии оценивания***

Знания темы учебной дисциплины, продемонстрированные в ходе устного опроса, оцениваются 0 - 2 баллов. Результаты устного опроса оцениваются в баллах в соответствии со следующими критериями:

- обучающийся свободно владеет материалом учебной дисциплины - 2 балла;
- ответы обучающегося на вопросы не полны, не точны - 1 балл;
- обучающийся не участвует в устном опросе или дает неправильные ответы - 0 баллов.

## **4.3. Лабораторные работы**

В ходе освоения учебной дисциплины предусмотрено 6 лабораторных работ (24 часов). Описания лабораторных работ представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК»).

**Критерии оценивания:**

- работа выполнена в полном объеме, даны правильные, развернутые ответы на контрольные вопросы - 5 баллов;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 4 балла;
- работа выполнена в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 3 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неточные или неполные ответы на контрольные вопросы - 2 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неправильные ответы на контрольные вопросы - 1 балл;
- работа не выполнена - 0 баллов.

**5. Оценочные средства по дисциплине для промежуточного контроля**

**5.1. Задания в тестовой форме**

**1. УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ:**

а) информация, доступ к которой ограничен федеральными законами	1) документированная информация
б) информация, доступ к которой неограничен	2) общедоступная информация
	3) информация ограниченного доступа
	4) электронный документ

**2. ВЫБЕРИТЕ ВАРИАНТ ПРАВИЛЬНОГО ОТВЕТА:**

Группа компьютеров и других устройств, соединенных линиями связи, позволяющими всем устройствам взаимодействовать друг с другом:

- 1) сеть
- 2) сервер
- 3) компьютер
- 4) периферийные устройства

**3. ВЫБЕРИТЕ ОДИН ИЗ 4 ВАРИАНТОВ ОТВЕТА:**

Диапазон ячеек в MS Excel задаётся...

- 1) указанием строк и столбцов, на пересечении которых находится блок ячеек
- 2) указанием первой и последней ячейки строки диапазона
- 3) нажатием на кнопку End
- 4) указанием двух диагональных ячеек блока, разделённых символами «:» или «.»

**4. УСТАНОВИТЕ ТИПЫ СВЯЗЕЙ МЕЖДУ ТАБЛИЦАМИ БАЗЫ ДАННЫХ:**

The image shows a database design interface with three tables:

- Надбавки (Bonuses):**
  - Код сотрудника (Employee Code) - Foreign Key
  - Надбавка за выслугу, в % (Bonus for length of service, %)
  - Надбавка за расширенный объем, в % (Bonus for extended volume, %)
  - Районный коэффициент, в % (Regional coefficient, %)
- Сотрудники (Employees):**
  - Код сотрудника (Employee Code) - Primary Key
  - Фамилия (Surname)
  - Должность (Position)
  - Адрес (Address)
  - Фотография (Photo) - Indicated by a small icon
- Оклады (Salaries):**
  - Должность (Position) - Foreign Key
  - Оклад (Salary)

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:			
a)	1 : 1	1)	Надбавки - Сотрудники
b)	1 : M	2)	Сотрудники - Оклады
c)	связь отсутствует	3)	Надбавки - Оклады

#### 5. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО

Технологии хранения и обработки информации на удаленных серверах – это \_\_\_\_\_ (облачные технологии).

#### 6. ВЫБЕРИТЕ ВАРИАНТЫ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ

Какие из перечисленных программ являются браузерами?

- 1) MS Word
- 2) Firefox
- 3) Telegram
- 4) Google Chrome
- 5) MS PowerPoint

#### 7. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО

Согласно ФЗ № 149-ФЗ «процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов» – это \_\_\_\_\_ (Информационные технологии).

#### 8. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО

Программа для поиска и просмотра на экране компьютера информации из компьютерной сети – это \_\_\_\_\_ (Браузер).

#### 9. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО

Способность компьютера обучаться, принимать решения и выполнять действия свойственные человеческому интеллекту – это ... (Искусственный интеллект)

#### 10. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО

Большие данные характеризуются тремя основными свойствами: \_\_\_\_\_ (Объем, скорость, разнообразие).

#### 11. ВЫБЕРИТЕ ВАРИАНТ ПРАВИЛЬНОГО ОТВЕТА:

Каким понятием на сегодняшний день называют процесс проявления качественных, революционных изменений, заключающихся не только в отдельных цифровых преобразованиях, но в принципиальном изменении структуры экономики, в переносе центров создания добавленной стоимости в сферу выстраивания цифровых ресурсов и сквозных цифровых процессов?

- 1) **Цифровая трансформация**
- 2) Цифровизация
- 3) Автоматизация
- 4) Информатизация

#### 12. ВЫБЕРИТЕ ВАРИАНТ ПРАВИЛЬНОГО ОТВЕТА:

Этот процесс в основном используется для автоматизации перевода большого массива бумажных документов в электронный вид, создания электронного документооборота и электронного архива документов

- 1) Выберите один ответ:
- 2) **Потоковое сканирование**

- 3) Оптическое распознавание текстов
- 4) Штрих-кодирование

**13. ВЫБЕРИТЕ ВАРИАНТ ПРАВИЛЬНОГО ОТВЕТА:**

Система баз данных, в которой в одно и то же время к БД может получить доступ только один пользователь, называется

- 1) Многопользовательская система
- 2) Однопользовательская система

**14. ВЫБЕРИТЕ ВАРИАНТ ПРАВИЛЬНОГО ОТВЕТА:**

Взаимосвязанная совокупность отдельных технологий, объединение частей какой-либо системы с развитым информационным взаимодействием между ними, это:

- 1) базовые информационные технологии
- 2) интегрированные информационные технологии
- 3) Web-технологии

**Ключ к тесту**

<b>Номер вопроса</b>	<b>Правильный ответ</b>
1.	a-3, b-2
2.	1
3.	2
4.	a-1, b-2, c-3
5.	облачные технологии
6.	2,4
7.	Информационные технологии
8.	Браузер
9.	Искусственный интеллект
10.	Объем, скорость, разнообразие
11.	1
12.	2
13.	2
14.	3

**Шкала оценивания:**

- 100 – 90% (21 – 19 правильных ответов) – 21 – 19 баллов, «отлично»;
- 89 – 75% (18 – 15 правильных ответов) – 18 – 15 баллов, «хорошо»;
- 74 – 60% (14 – 12 правильных ответов) – 14 – 12 баллов, «удовлетворительно»;
- ниже 60% (11 и менее правильных ответов) – 11 и менее баллов, «неудовлетворительно».

**5.2. Вопросы к экзамену**

1. Технологии электронного офиса как средство реализации задач документационного обеспечения управления и архивного дела
2. Состав и сравнительная характеристика интегрированных пакетов прикладных программ офисного назначения, представленных на современном рынке программных средств
3. Microsoft Office: характеристика, функциональные возможности, элементы интерфейса



4. Работа с текстом в Microsoft Word: форматирование, перемещение по тексту, просмотр документа, быстрый ввод текста и графики, выделение фрагментов текста, копирование и перемещение текста, поиск и замена
5. Создание оглавлений в документе Microsoft Word
6. Создание указателей в документе Microsoft Word
7. Особенности интерфейса Microsoft Excel
8. Общая характеристика и функциональные возможности Microsoft Excel
9. Типы данных в Microsoft Excel
10. Использование формул и функций в Microsoft Excel
11. Отслеживание взаимосвязей ячеек, определение источников ошибок в формулах в Microsoft Excel
12. Относительная и абсолютная адресация ячеек в Microsoft Excel
13. Отбор и структурирование данных в Microsoft Excel
14. Сводные таблицы в Microsoft Excel
15. Характеристика различных типов диаграмм
16. Особенности интерфейса Microsoft Access
17. Общая характеристика и функциональные возможности Microsoft Access
18. Технология создания и редактирования таблиц, форм, отчетов, запросов в Microsoft Access
19. Особенности интерфейса Microsoft PowerPoint
20. Способы создания новой презентации в Microsoft PowerPoint

### **Критерии оценивания**

#### **Общие правила оценки успеваемости обучающегося в течение семестра**

<i>Виды работ</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Устный опрос	$9 \times 2 = 18$ баллов
Выполнение и защита лабораторных работ	$9 \times 5 = 45$ баллов
Выполнение и защита проекта	16 баллов
Тестирование	21 балл
<i>Итого за семестр:</i>	100 баллов

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме экзамена** определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Положительная оценка** выставляется, если обучающийся достиг **уровней формирования компетенций: продвинутый, повышенный, пороговый.**

#### **Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме экзамена**

<b>Уровень формирования компетенции</b>	<b>Оценка</b>	<b>Минимальное количество баллов</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
<b>Продвинутый</b>	Отлично	90	100
<b>Повышенный</b>	Хорошо	75	89
<b>Пороговый</b>	Удовлетворительно	60	74
<b>Нулевой</b>	Неудовлетворительно	0	59

«Отлично» выставляется, если обучающийся достиг **продвинутого уровня формирования компетенций**; обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и

практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. Оценка «отлично» выставляется без собеседования, если этом выполняются следующие критерии:

- в ходе устных опросов количество набранных баллов составляет не менее 16;
- количество баллов за выполнение всех лабораторных работ составляет не менее 42;
- в ходе выполнения и защиты проекта количество баллов набрано не менее 14;
- количество баллов за тест составляет не менее 18.

**«Хорошо» выставляется, если обучающийся достиг повышенного уровня формирования компетенций;** обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. Оценка **«хорошо»** выставляется студенту **в ходе собеседования** при выполнении следующих критериев:

- обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;
- в ходе устных опросов количество набранных баллов составляет не менее 13;
- количество баллов за выполнение всех лабораторных работ составляет не менее 35;
- в ходе выполнения и защиты проекта количество баллов набрано не менее 12;
- количество баллов за тест составляет не менее 15.

**«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся достиг порогового уровня формирования компетенций;** обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту **в ходе собеседования** при выполнении следующих критериев:

- обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;
- в ходе устных опросов количество набранных баллов составляет не менее 9;
- количество баллов за выполнение всех лабораторных работ составляет не менее 28;
- в ходе выполнения и защиты проекта количество баллов набрано не менее 11;
- количество баллов за тест составляет не менее 12.

**«Неудовлетворительно» соответствует нулевому уровню формирования компетенций;** обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту **в ходе собеседования** при выполнении следующих критериев:

- обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи;
- в ходе устных опросов количество набранных баллов составляет менее 6;
- количество баллов за выполнение всех лабораторных работ составляет менее 25;
- в ходе выполнения и защиты проекта количество баллов набрано менее 10;
- количество баллов за тест составляет менее 15.